

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial (detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (SI/NO) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|--|----------------------------|--|--|--|---|---|--|--|---|---|--|--|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 1 | Atención a emergencias | Atender a las emergencias de la ciudadanía reportadas mediante el ECU911 o directamente a la institución. Relacionadas con: • Control de incendios estructurales, forestales, vehiculares. • Rescate vehicular, zonas agrestes, estructuras colapsadas, en espacios confinados y acuáticos. • Otros siniestros (Deslaves e inundaciones, materiales peligrosos y atención psicosocial) | La ciudadanía llama al SIS ECU 911, la llamada es evaluada y es despachado los recursos necesarios para solventar dicha emergencia. También puede ingresar la alerta de forma presencial o telefónica a una estación de bomberos, se reporta al SIS ECU911 del avance con los recursos a solventar dicha emergencia. | Se considerada una emergencia real por los evaluadores, previo al despacho. | Dependiendo de la emergencia | 24 horas | Gratuito | Urbano 5 min Rural 20 min | Ciudadanía en general | Estaciones | Estaciones X1: Luis Felipe Villamar y Olmedo 2950000 X2: Tobías Menz y Ricardo Sánchez 2627129 X3: Autódromo Yahuarcocha 2580102 X4: Vía Pucallpa 2952944 X5: Panamericana Norte Sector Ambuquí 2637102 X6: Vía San Lorenzo Sector San Jerónimo 3012235 X7: Dario Egas Grijalva 2602946 X8: Av. Gale Plaza Centro Sector Humijamba 2660109 | ECU 911 | No Aplica | No Aplica | No Aplica | 345 | 925 | No medido |
| 2 | Permisos de funcionamiento | Obtención de permisos de funcionamiento de: Locales comerciales, edificaciones, reinспекciones, factibilidad de GUP, definitivos de bombonas estacionarias, visto bueno de planos, resello de planos, vehiculos que transportan combustible. | 1.- Ir al Cuerpo de Bomberos o al GADi a solicitar la inspección 2.- Un inspector revisa y da el aprobado de la inspección. 3.- Se entrega permiso. | 1. Llenar la solicitud de inspección. 2. Cumplir con lo que indica el reglamento de Prevención, proteccion contra incendios. | 1. Se asigna un inspector a la solicitud presentada. 2. El Inspector aprueba o no lo revisado. 3. Emite informe de inspección. | Lunes a Viernes 8:00 a 17:00 | Ordenanza municipal | 15 días | Ciudadanía con actividad comercial | Estación Central | Luis Felipe Villamar y Olmedo 2605020 | Recaudación | no | no | no | 300 | 714 | no medido |
| 3 | Capacitación | Formación de brigadistas y charlas a la comunidad. Especialización a bomberos. | 1.- Ir al Cuerpo de Bomberos a dejar oficio de petición. 2.- Coordinar con Capacitación, lugar, fecha y hora. 3.- Recibir capacitación 4.- Recibir certificado si es de aprobación. | Cancelar valores si aplica o tener la autorización de la Comandancia | 1. Comandancia despacha a Capacitación. 2.- Capacitación coordina y asigna instructor. 3.- Se recibe listado de aprobados y emite certificados. | Lunes a Viernes 8:00 a 17:00 | Gratuito o \$3,6 usd + participante | 2 días | Ciudadanía | Estación Central | Dario Egas Grijalva y Gabriela Mistral 2997902 ext 719 | Recaudación | no | no | no | 12 | 98 | no medido |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | "NO APLICA", debido a que no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | 26/02/2021 | | | | | | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | MENSUAL | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): | | | | | | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | TINTE PATRICIO RODRIGUEZ | | | | | | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | ptp@ecg.gob.ec | | | | | | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | (06) 299-7900 exte 709 | | | | | | | | | | | | |